

# Rechnungen per E-Mail versenden

Sie möchten noch nicht gedruckte Rechnungen per E-Mail an einen Kunden bzw. Betreuer schicken? Dann gehen Sie gern wie folgt vor:



## Lösung

Um dies zu bewerkstelligen, gehen Sie bitte in den Reiter "*Abrechnung*" > "*Abrechnung der Aufträge*" und lassen MediFox stationär, falls noch nicht geschehen, über den Button "*Rechnung erstellen*" die Rechnungen erstellen. Um die Rechnung nun per Mail zu versenden, wählen Sie die Rechnungen aus, welche versendet werden sollen. Nun klicken auf "*Drucken*". Im sich öffnenden Dialog wird nun im Punkt "*Export*" > "*E-Mail (PDF)*" ausgewählt und mit "*Drucken*" bestätigt. Es wird automatisch das E-Mailprogramm, welches als Standard hinterlegt ist, geöffnet und die ausgewählten Rechnungen befinden sich bereits als PDF im Anhang. Sie sind somit "gedruckt" und haben deshalb auch eine Beleg-Nr. und ein Rechnungsdatum.

## Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Öffnen Sie hierfür das Modul *Abrechnung*
2. Klicken Sie bitte auf *Abrechnung der Aufträge*
3. (*Optional* > *Rechnung erstellen*)
4. Wählen Sie nun eine Rechnung aus
5. Klicken Sie auf *Drucken*
6. Im Druckdialog wählen Sie *Export* > *E-Mail (PDF)* aus
7. Klicken Sie nun auf *Drucken*
  - a. E-Mail (PDF)
8. Drucken
  - a. E-Mailprogramm (z.B. Outlook) wird automatisch geöffnet
  - b. Rechnungen erhalten *Beleg-Nr.* und *Rechnungsdatum*

## Verwandte Artikel

- [Benachrichtigungsverlauf abrufen \(PraxisPad\)](#)
- [Rechnungen per E-Mail versenden](#)
- [Die Rechnungsautomatik](#)
- [Rechnungen für den Datenaustausch ausfindig machen](#)
- [Rechnung nach Kürzung an Selbstzahler nachberechnen](#)
- [Zahlungseingang erfassen](#)
- [Korrekturen zu Rechnungen erstellen](#)
- [Rechnung stornieren](#)
- [Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen](#)
- [Syntax-Fehler bei 0 Euro-Rechnung vermeiden](#)